



УКРАЇНА

ЧЕРНІГІВСЬКА РАЙОННА РАДА
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

22 липня 2020 р.

м. Чернігів

№ 36

Про затвердження Положення про уповноважену особу (осіб), відповідальну за організацію та проведення публічних закупівель в Чернігівській районній раді та призначення уповноважених осіб районної ради

З метою забезпечення ефективного та прозорого здійснення закупівель, економії бюджетних коштів, запобігання проявам корупції у цій сфері, підтримці добросовісної конкуренції, відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30.03.2016 р. № 557 «Про затвердження Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)», керуючись пунктом 10 частини 6 та частиною 7 статті 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити Положення про уповноважену особу (осіб), відповідальну за організацію та проведення публічних закупівель Чернігівської районної ради.

2. Призначити з 01.08.2020 року уповноваженими особами, відповідальними за організацію та проведення публічних закупівель в Чернігівській районній раді, відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі»:

- начальника відділу фінансово-господарського забезпечення, головного бухгалтера виконавчого апарату районної ради Сливко Марію Анатоліївну;

- спеціаліста I категорії відділу фінансово-господарського забезпечення виконавчого апарату районної ради Руденко Ганну Геннадіївну.

3. Обов'язки зі складання, затвердження річного плану закупівель Чернігівської районної ради, внесення змін до нього, здійснення вибору

процедури закупівлі покладаються на начальника відділу фінансово-господарського забезпечення, головного бухгалтера виконавчого апарату районної ради Сливко Марію Анатоліївну.

4. Функціональні обов'язки уповноважених осіб, що зазначені в Положенні про уповноважену особу (осіб), відповідальну за організацію та проведення публічних закупівель Чернігівської районної ради, окрім складання, затвердження річного плану закупівель Чернігівської районної ради, внесення змін до нього, здійснення вибору процедури закупівлі, рівномірно розподіляються між уповноваженими особами дорученнями голови районної ради.

5. В період відсутності одного з уповноважених осіб його обов'язки покладаються на іншу уповноважену особу.

6. Враховуючи збільшення навантаження, інтенсивності праці за рахунок виконання додаткової роботи, встановити додаткове щомісячне преміювання:

- у розмірі 20 % до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг, надбавки за вислугу років, надбавки за виконання особливо важливої роботи відносно відпрацьованого часу начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення, головному бухгалтеру виконавчого апарату районної ради Сливко Марії Анатоліївні;

- у розмірі 32 % до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг, надбавки за вислугу років, надбавки за виконання особливо важливої роботи відносно відпрацьованого часу спеціаліста I категорії відділу фінансово-господарського забезпечення виконавчого апарату районної ради Руденко Ганни Геннадіївни.

7. Уповноваженим особам надати письмову згоду на виконання додаткової роботи з організації та проведення публічних закупівель районної ради з 01.08.2020 року або відмову від виконання даної роботи у термін до 28.07.2020 року.

8. Вважати розпорядження голови районної ради від 17.08.2016 року № 56 «Про створення тендерного комітету Чернігівської районної ради, затвердження Положення про нього та призначення відповідальних осіб за проведення допорогових електронних закупівель» таким, що втратило чинність з 01.08.2020 року.

9. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Голова районної ради



О.М. Ларченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням голови районної
ради від 22 липня 2010 № 36

ПОЛОЖЕННЯ

про уповноважену особу (осіб) відповідальну за організацію та проведення публічних закупівель Чернігівської районної ради

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статей 8 і 11 Закону «Про публічні закупівлі» (далі - Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи (осіб), а також їх права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа (особи) - службова, посадова та інша фізична особа замовника, визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом на підставі власного розпорядчого рішення або трудового договору (контракту).

1.3. Головою районної ради (далі – замовником) не може бути одночасно визначено відповідальними за організацію та проведення одних і тих самих процедур закупівель/спрощених закупівель тендерний комітет та уповноважену особу (осіб).

1.4. Метою діяльності уповноваженої особи (осіб) є організація та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель в інтересах районної ради на засадах об'єктивності та неупередженості.

1.5. Уповноважена особа (особи) у своїй діяльності керується Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

II. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи (осіб)

2.1. Уповноважена особа (особи) здійснює діяльність на підставі розпорядження голови районної ради або трудового договору (контракту) у відповідності до норм трудового законодавства.

У разі укладення трудового договору такий договір може укладатися на встановлений чи невизначений строк за погодженням замовника та уповноваженої особи (осіб) або на час організації та проведення конкретних процедур (процедури) закупівель/спрощених закупівель.

Уповноважена особа (особи) може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання замовником таких повноважень, оформлених відповідно до законодавства.

2.2. Не можуть визначатися уповноваженими особами посадові особи та представники учасників, члени їхніх сімей, а також народні депутати України,

депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутати міської, районної у місті, районної, обласної ради.

2.3. Під час організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель уповноважена особа (особи) не повинна створювати конфлікт між інтересами замовника та учасників чи між інтересами учасників процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі.

У разі наявності зазначеного конфлікту уповноважена особа (особи) інформує про це замовника, який приймає відповідне рішення щодо проведення процедури без участі такої особи.

2.4. Замовник має право визначити одну, двох чи більше уповноважених осіб у залежності від обсягів закупівель, специфіки закупівель одним із способів, зазначених в п.1 ст.11 Закону. Якщо визначено дві і більше уповноважених осіб, замовник здійснює розподіл обов'язків між ними розпорядженням (письмовим чи усним дорученням), враховуючи норми цього Положення.

2.5. У разі визначення двох і більше уповноважених осіб замовник може прийняти рішення щодо створення відповідного окремого структурного підрозділу та визначити керівника, який організовує роботу такого підрозділу.

2.6. У разі виконання обов'язків уповноваженої особи двома і більше працівниками районної ради, забороняється здійснення однієї конкретної процедури закупівлі/спрощеної закупівлі (від оголошення закупівлі до оприлюднення укладеного договору) різними уповноваженими особами, окрім випадків неможливості продовжити вже розпочату процедуру через відсутність одного з них з поважних причин (під час перебування на лікарняному, у відрядженні).

Уповноважена особа (особи) має організовувати свою діяльність так, щоб перед запланованою відсутністю на роботі (відпустка) усі розпочаті нею процедури закупівель/спрощені закупівлі були належним чином завершені.

2.7. У разі визначення двох і більше уповноважених осіб, обов'язки зі складання, затвердження річного плану закупівель, внесення змін до нього, здійснення вибору процедури закупівлі покладаються на одну уповноважену особу. У разі її відсутності з поважних причин (під час перебування на лікарняному, у відрядженні, у відпустці тощо) дані обов'язки виконуватиме інша уповноважена особа, визначена замовником.

2.8. У разі визначення однієї уповноваженої особи замовник має право визначити особу, яка буде виконувати обов'язки уповноваженої особи в разі її відсутності (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці).

2.9. Під час підготовки інформації про технічні, якісні та інші характеристики предмета закупівлі, тендерної документації, визначення очікуваної вартості предмета закупівлі, процедур закупівель/спрощених закупівель, що потребують додаткових специфічних знань, якими не може володіти уповноважена особа (особи), замовник сприяє отриманню

консультацій, розробці робочих планів, схем, малюнків, а також залученню відповідних фахівців на договірних чи інших умовах.

2.10. Уповноважена особа (особи) повинна мати:

- вищу освіту;
- належний обсяг знань чинного законодавства у сфері публічних закупівель та практику його застосування.

Уповноваженій особі (особам) бажано мати не менше двох років досвіду роботи у сфері закупівель.

У залежності від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі (особам) доцільно орієнтуватися в одному чи декількох питаннях:

- в основах сучасного маркетингу, кон'юктурі ринків товарів, робіт і послуг та факторах, що впливають на її формування, а також джерелах інформації про ринкову кон'юктуру;
- у чинних стандартах та технічних умовах товарів, робіт і послуг, які закуповуються замовником;
- у видах, істотних умовах та особливостях укладення договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

Навчання, відвідування семінарів, семінарів-практикумів, підвищення кваліфікації в сфері публічних закупівель уповноваженої особи (осіб) здійснюється за рахунок замовника. Замовник повинен сприяти участі уповноваженої особи (осіб) в навчанні, відвідуванні семінарів, семінарів-практикумів, підвищенні кваліфікації в сфері публічних закупівель.

2.11. Оплата праці уповноваженої особи (осіб) здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, генеральної, галузевих, регіональних угод, колективного договору, положення про матеріальне стимулювання працівників Чернігівської районної ради, розпоряджень голови районної ради. Розмір заробітної плати уповноваженої особи (осіб) визначається у трудовому договорі (контракті) відповідно до вимог законодавства.

2.12. Уповноважена особа (особи) під час виконання своїх функцій керується наступними принципами:

- добросовісна конкуренція серед учасників;
- максимальна економія ресурсів при максимальному збереженні якості товарів, робіт, послуг, ефективність та пропорційність;
- відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівлі;
- недискримінація учасників та рівне ставлення до них;
- об'єктивна та неупереджена оцінка тендерних пропозицій;
- запобігання корупційним діям і зловживанням, в межах повноважень.

2.13. Уповноважена особа (особи):

- складає та затверджує річний план закупівель;
- здійснює вибір процедури закупівлі;
- проводить процедури закупівель/спрощені закупівлі;
- забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;

- забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;
- забезпечує оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до вимог Закону;
- контролює виконання річного плану закупівель за кожним кодом Єдиного закупівельного словника з метою уникнення перевищення встановлених Законом порогів;
- здійснює інші дії, передбачені Законом, трудовим договором (контрактом) або розпорядчим рішенням замовника.

2.14. Уповноважена особа (особи) має право:

- брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися;
- пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель за рахунок замовника;
- ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів замовника з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, оцінки поданих тендерних пропозицій, підготовки проектів договорів тощо;
- приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедури закупівлі, та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;
- вимагати та отримувати від службових осіб і підрозділів замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель;
- брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками уповноваженої особи (осіб);
- давати роз'яснення і консультації структурним підрозділам замовника в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи (осіб);
- здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2.15. Уповноважені особа (особи) зобов'язана:

- дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;
- організовувати та проводити процедури закупівель/спрощені закупівлі;
- забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель;
- у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель.

2.16. Уповноважена особа (особи) несе персональну відповідальність:

- за прийняті нею рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до законів України;
- за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу;
- за порушення вимог, визначених Законом у сфері публічних закупівель.

2.17. Рішення уповноваженої особи оформлюються протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, який підписується уповноваженою особою. Уповноважена особа (особи) забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом, несе відповідальність за збереження документації, створеної під час своєї діяльності.

2.18. Замовник забезпечує уповноважену особу (осіб) персональним комп'ютером з доступом до мережі Інтернет з технічними можливостями, що дозволяють в нормальному режимі користуватися авторизованими електронними майданчиками, а також робочим місцем, послугами зв'язку, іншими послугами (в тому числі комунальними), робочим інвентарем.

Начальник відділу фінансово-господарського
забезпечення, головний бухгалтер виконавчого
апарату районної ради



М.А. Сливко